Αποδοτική Διαχείριση του Χρόνου

Νίκος Γ. Πόδας
Σύμβουλος Επιχειρήσεων - Εκπαιδευτής

Τι πραγματικά συμβαίνει με το χρόνο των μάνατζερ

έρευνα σε χιλιάδες μάνατζερ έδειξε:

- **89%** των μάνατζερ παίρνει **δουλειά στο σπίτι**
- **65%** των μάνατζερ εργάζεται **τουλάχιστον ένα Σ/Κ τον μήνα**
- **53%** των μάνατζερ ασχολείται **λιγότερο από 2 ώρες/ εβδομάδα με τα παιδιά του**
- **25% - 50%** του χρόνου τους **ελέγχεται από τους ίδιους**
- υφίστανται **μια διακοπή κάθε 9 λεπτά**

Τα σημαντικά που παραμελούμε

- ➢προγραμματισμός σταδιοδρομίας (πάρτε το μέλλον στα χέρια σας)
- ➢διάβασμα (για επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη)
- ➢δικτύωση - επικοινωνία
- ➢ξεκούραση – αναψυχή
- ➢σκέψεις – ιδέες

Η ανάλυση του χρόνου σας – Οι 3 διαδοχικές αρχές

- ✓**Η αρχή της αναγκαιότητας** (είναι απαραίτητο, μήπως έχει ξεπεραστεί)
- ✓**Η αρχή της καταλληλότητας** (μήπως υπάρχει καταλληλότερος από μένα)
- ✓**Η αρχή της αποδοτικότητας** (υπάρχει καλύτερος τρόπος, διαδικασία, τεχνολογία)

Η ανάλυση του χρόνου σας – Οι 3 διαδοχικές αρχές (2)

Στόχος:

- να μην κάνετε εργασίες χαμηλής προτεραιότητας
- κάποιος άλλος να κάνει μέρος της δουλειάς σας
- να γίνετε πιο αποδοτικός σε αυτό που κάνετε

Ο ενεργειακός μας κύκλος

- **το προσωπικό μας διάγραμμα**
- **ο χρόνος υψηλής απόδοσης (3-5 ώρες)**
  (επίλυση προβλημάτων, αξιολόγηση πορείας έργων, λήψη αποφάσεων κ.λπ.)
- **ο χρόνος σχετικής απόδοσης**
  (αλληλογραφία, τηλεφωνήματα, δευτερεύουσες συναντήσεις κ.λπ.)

Καθορισμός προτεραιοτήτων

1. **κατάλογος με αυτά που πρέπει να γίνουν**
2. **ταξινόμηση κατά προτεραιότητα**

- **Προτ. Α:** Σημαντικά που πρέπει να γίνουν (εντολή διοίκησης, σημαντικός πελάτης, επείγουσα προθεσμία κ.λπ.)
- **Προτ. Β:** Μέσης αξίας που πρέπει κάποια στιγμή να γίνουν (δεν είναι απαραίτητα, δεν έχουν επείγουσα προθεσμία)
- **Προτ. Γ:** Τα μικρότερης αξίας, που θα θέλαμε ίσως να κάνουμε γιατί είναι ευχάριστα ή συνηθισμένα)

Προσοχή: Οι προτεραιότητες συνεχώς αλλάζουν (το Β γίνεται Α και το Α αν αναβληθεί μπορεί να καταλήξει σε Γ)

Οι 3 σύμμαχοι
στον καθορισμό προτεραιοτήτων

1. **Κρίση:** Αναγκαστική επιλογή - συμβίωση με το αίσθημα ενοχής
2. **Σχετικότητα:** Συγκριτική και όχι απόλυτη σκέψη, συνάρτηση με το χρόνο, η αρχή Pareto
3. **Αίσθηση του χρόνου:** Η τυραννία της προθεσμίας, ο χρόνος έναρξης

13 Αιτίες σπατάλης χρόνου

Ο εαυτός μας - Το περιβάλλον

- Ελλιπής Προγραμματισμός
- Ακατάστατο γραφείο
- ‘Δεν λέμε όχι’
- Αναβλητικότητα
- Απώλεια ενδιαφέροντος
- Σύνδρομο εξάντλησης
- Τελειομανία

- Κρίσεις
- Αλληλογραφία
- Επισκέπτες
- Τηλεφωνήματα
- Συσκέψεις
- Αναμονή

Πόσο καλά προγραμματίζουν οι Μάνατζερ

- 80% κρατούν λίστα ενεργειών
- 40% θέτουν προτεραιότητες
- 10% το κάνει κάθε μέρα
- 70% θέτουν στόχους
- 10% τους γράφουν
- 3% πιστεύουν ότι τους ολοκλήρωσαν

‘Προγραμματισμός ενός λεπτού εξοικονομεί εργασία πέντε λεπτών ’

1α. Σωστός Προγραμματισμός

1. Δημιουργία στόχων
2. Καθορισμός μέσων, πόρων
3. Ανάθεση αρμοδιοτήτων (ποιος, τι, έως πότε)
4. Καθορισμός δράσεων
5. Χρονοδιάγραμμα δράσεων
6. Ημερομηνίες έναρξης για επίτευξη προθεσμίας
7. Μέτρηση και εκτίμηση αποτελεσμάτων

1β. ‘Στενή’ Προθεσμία - Οι έσχατες λύσεις

- ✓επαναδιαπραγμάτευση της προθεσμίας
- ✓ανακατανομή του χρόνου στις επιμέρους εργασίες
- ✓περιορισμός των δράσεων του έργου
- ✓ανακατανομή ή ενίσχυση πόρων
- ✓παροχή κινήτρων

2α. Ακατάστατο γραφείο - Τα 5 Α της Ταξινόμησης

- ✓ Ανακύκλωσε
- ✓ Αρχειοθέτησε
- ✓ Ανάθεσε
- ✓ Ανάβαλε
- ✓ Άρχισε
- ➢ Ένας φάκελος κάθε φορά στο γραφείο
- ➢ Γραφείο: Εργαλείο προτεραιοτήτων - καθρέφτης του μάνατζερ

2β. Ακατάστατο γραφείο - Αρχειοθέτηση

1. **Έργα σε εξέλιξη** (μεγάλης διάρκειας)
2. **Μικρές εργασίες** (χαμηλής προτεραιότητας, όταν υπάρχει κενό)
3. **Εξειδικευμένη πληροφόρηση** (στατιστικά, εγχειρίδια, κανονισμοί κ.λπ.)
4. **Προσωπική βελτίωση** (ενημέρωση, άρθρα κ.λπ.)
5. **Ιδέες – Προτάσεις**

- ✓ συχνό ξεκαθάρισμα αρχείου
- ✓ ανάθεση ταξινόμησης σε βοηθό

3α. Αναβλητικότητα - αναποτελεσματική στάση

- ‘Υπάρχει ακόμα χρόνος’

- ‘Να το ξαναδούμε πάλι’

- ‘Όσο περισσότερα κάνω τόσο πιο ικανός θα φαίνομαι’

3β.Αναβλητικότητα – Αναποτελ. στάση Η Θεραπεία

- Θέσε αποδεκτά πρότυπα - όχι στην τελειότητα
- Προγραμμάτισε πρώτα τα σημαντικά, δύσκολα, άχαρα
- Ανακοίνωσε το έργο και την προθεσμία σε συνεργάτες
- Ασχολήσου μόνο μία φορά με το έργο και τελείωσέ το
- ‘το σαλάμι τρώγεται φέτα – φέτα’
- Επιβράβευσε τον εαυτό σου όταν το τελειώσεις

4α. Δεν λέμε όχι

- για να μην δείξουμε απροθυμία
- για να εξασφαλίσουμε καλές σχέσεις, εύνοια, καλή αξιολόγηση
- από φιλότιμο

4β. Δεν λέμε όχι – Η θεραπεία

- ‘φοβάμαι ότι θα καθυστερήσω το έργο που έχω αναλάβει…’
- ‘θα χαρώ να το αναλάβω αμέσως μόλις τελειώσω….’
- ‘λυπάμαι αλλά μέχρι την επόμενη εβδομάδα….’
- ‘αυτή την περίοδο όπως ξέρετε…., τι θα λέγατε να ρωτήσετε τον…’

5. Απώλεια ενδιαφέροντος

- βρείτε τρόπους για να την κάνετε πιο ενδιαφέρουσα
- συζητήστε με τον προϊστάμενο (εμπλουτισμός, νέα θέση)
- αλλάξτε δουλειά

6. Σύνδρομο εξάντλησης

- αναζήτηση λύσεων από τα παραπάνω
- αναθεώρηση προσωπικών και επαγγελματικών στόχων
- συνάντηση με τον προϊστάμενο
- συζήτηση με έμπιστο συνεργάτη

7. Τελειομανία

- Ο κανόνας του Pareto – στο 20% του χρόνου το 80% των έργων
- Εστίαση στα σημαντικά – εάν αργότερα απαιτηθεί, συμπληρωματική εργασία
- Οι ρόλοι του ηγέτη (ανάθεση, υποστήριξη, εκπαίδευση, διαδοχή κλπ) ως ‘αντίβαρο’

8. Έκτακτα γεγονότα - Κρίσεις

- An issue ignored is a crisis invited
- Εναλλακτικό Σχέδιο - Plan B
- 'Τι μπορεί να πάει στραβά' : σε μεγάλα έργα, εκδηλώσεις κλπ
- Σχέδια Κρίσεων (σε επιχειρήσεις, πολυσύχναστους χώρους κλπ) για :

  φωτιά, εκκένωση, διακοπή ενέργειας κλπ
- Ανάλυση – επανεξέταση παρελθουσών κρίσεων
- Ψυχραιμία – συνετές αποφάσεις

  (οι άστοχες αποφάσεις αυξάνουν τις επιπτώσεις της κρίσης)

9. Αλληλογραφία

Διαχωρισμός σε

- ‘ **ενέργεια**’ (ο ίδιος – προσχέδιο, ή χειρόγραφη απάντηση στο έγγραφο ή ανάθεση)
- ‘ **ενημέρωση**’ (για τα κενά, αναμονή, Σ/Κ)
- ‘**αρχείο**’ (χαρακτηρισμός - βοηθός)
- ‘**ανακύκλωση**’ (αμέσως)

10. Τηλεφωνήματα

- ✓ ζητήστε να σας καλούν συγκεκριμένη ώρα
- ✓ αναθέστε στο/η βοηθό σας να κρατάει μηνύματα
- ✓ απαντήστε όσα κρίνετε σε συγκεκριμένη ώρα
- ✓ μην κοινοποιείτε την προσωπική σας γραμμή
- ✓ όταν επικοινωνείτε περιοριστείτε στο βασικό θέμα
- ✓ επικαλεστείτε άλλη κλήση για να συντομεύετε

11. Επισκέπτες

- ✓ έχετε την πόρτα κλειστή
- ✓ βοηθός κυματοθραύστης
- ✓ σηκωθείτε όρθιος/α – επικαλεστείτε συνάντηση – προγραμματίστε συνάντηση άλλη ώρα
- ✓ μην ενθαρρύνετε διακοπές
- ✓ πηγαίνετε στον χώρο τους
- ✓ χρησιμοποιείστε ‘το καταφύγιο’

12. Αναμονή

- ✓Διαβάστε - απαντήστε την αλληλογραφία
- ✓Διαβάστε άρθρα για προσωπική βελτίωση
- ✓Σημειώστε/ ηχογραφήστε οδηγίες για διάφορα έργα
- ✓Καταγράψτε ιδέες
- ✓Προγραμματίστε την επόμενη μέρα

Κύριες αιτίες σπατάλης του χρόνου των Μάνατζερ

1. Κρίσεις
2. Τηλεφωνήματα
3. Κακός προγραμματισμός
4. Τάση ‘να κάνουν τα πάντα’
5. Περαστικοί επισκέπτες
6. Ανύπαρκτη ανάθεση
7. Έλλειψη προσωπικής οργάνωσης
8. Έλλειψη αυτοπειθαρχίας
9. Αδυναμία ‘να λένε όχι’
10. Αναβλητικότητα